ISEC ENGENHARIA
Rua Pedro Nunes - Quinta da Nora
3030-199 COIMBRA
Portugal
Telef +351 239 790 200
Fax +351 239 790 201
E-mail info@isec.pt
Site www.isec.pt

CURSOS TÉCNICOS SUPERIORES PROFISSIONAIS

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO

O Instituto Politécnico de Coimbra, através da sua Unidade Orgânica "Instituto Superior de Engenharia de Coimbra" (ISEC), procedeu à implementação de ciclos de estudos superiores curtos não conferentes de grau pela incorporação na sua oferta formativa de cursos técnicos superiores profissionais (CTeSP), agora regulados pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, publicado em Diário da República, 1.ª Série.

Esta iniciativa visa introduzir uma oferta educativa de natureza profissional, com 120 ECTS (créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* - sistema europeu de transferência e acumulação de créditos) com quatro semestres letivos de duração.

Em cumprimento das prescrições do Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, procedeu-se à redação do presente regulamento que entrará em vigor no ano letivo de 2016-2017.

CAPÍTULO I – ÂMBITO

ARTº. 1.º

(ÂMBITO)

O presente regulamento estabelece o regime de funcionamento dos cursos técnicos superiores profissionais ministrados no Instituto Superior de Engenharia de Coimbra.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA, DURAÇÃO E COMPONENTES DE FORMAÇÃO

ARTº. 2.º

(ESTRUTURA E DURAÇÃO)

1. Os CTeSP são ciclos de estudos superiores curtos, que não permitem a atribuição de grau académico, mas que conferem um diploma Técnico Superior Profissional (TSP).
2. Os planos de formação dos CTeSP integram as seguintes componentes: a) Formação Geral e Científica; b) Formação Técnica; c) Formação Prática em Contexto de Trabalho.
3. Constitui condição de ingresso nos CTeSP do ISEC a disciplina de Matemática do 11.º ano ou equivalentes conteúdos modulares de tipologia B ministrados em cursos especificados nas alíneas b), c), d), e) e f) do artigo 6.º do Decreto- Lei nº 139/2012,

de 5 de junho, sendo que no caso da alínea d) é exigido o aproveitamento nas unidades disciplinares de Matemática dos 10.º, 11.º e 12.º ano de cursos profissionais.

4. A lecionação das Unidades Curriculares pode ser efetuada de segunda-feira a sábado.
5. A duração dos CTeSP é de 4 semestres letivos.

ARTº. 3.º

(COMPONENTES DE FORMAÇÃO)

1. A Componente de Formação Geral e Científica compreende as áreas de ciências de base. Visa dotar os estudantes de conhecimentos de caráter geral e científico que permitam a compreensão das Unidades Curriculares integradas na Componente de Formação Técnica e também desenvolver atitudes e comportamentos adequados ao perfil profissional dos cursos, de modo a adaptá-los ao mundo do trabalho e da empresa.
2. A Componente de Formação Técnica visa dotar os Estudantes de conhecimentos teóricos e práticos, adequados aos perfis profissionais, a cuja adequação a oferta formativa pretende corresponder.
3. A Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho tem como objetivo principal proporcionar aos estudantes um contacto direto com uma atividade profissional enquadrada no perfil da sua formação, dando-lhes a oportunidade de adquirir experiência em domínios relevantes. Esta componente decorre nas instalações de uma instituição ou empresa designada por "Entidade de Acolhimento".

CAPÍTULO III – ORGÃOS DE GESTÃO DOS CTeSP E COMPETÊNCIAS

ARTº. 4.º

(ORGANIZAÇÃO)

1. Os CTeSP possuem um Coordenador-Geral, designado pelo Presidente do ISEC.
2. Cada um dos CTeSP possui um Coordenador e um Responsável pela Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho.
3. Cada Unidade Curricular dos CTeSP possui um Regente aprovado pela DGES.
4. A eleição a que se refere o número anterior é promovido pelo Coordenador de cada CTeSP em funções ou na sua falta pelo docente mais antigo na categoria mais elevada que lecionar no CTeSP, sendo eleitos por 2 anos.

ARTº. 5.º

(COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR-GERAL DOS CTeSP)

Compete ao Coordenador-Geral dos CTeSP:

a) Aplicar as regras e metodologias aprovadas pelos Órgãos de Gestão do ISEC, do IPC e da tutela;

b) Assegurar a coordenação do planeamento de afetação e racionalização de recursos e a identificação de necessidades de contratação de Docentes;

c) Promover atividades de divulgação dos CTeSP e implementar mecanismos de acompanhamento e avaliação da empregabilidade;

d) Comunicar ao Presidente do ISEC as alterações propostas aos processos de registo aprovados pela DGES.

ARTº. 6.º

(COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE CTeSP)

Compete ao Coordenador de CTeSP a gestão técnica e operacional do curso, nomeadamente:

a) Coordenar o funcionamento do CTeSP, zelando pelo bom funcionamento das atividades pedagógicas, científicas e técnicas do mesmo, bem como apoiar os estudantes em todo o processo de integração e prosseguimento de estudos e em outras atividades desenvolvidas no âmbito do curso;

b) Colaborar com a Área Científica na distribuição de serviço docente no que reporta à participação de Docentes no CTeSP;

c) Aprovar as fichas de unidades curriculares elaboradas pelos respetivos regentes com os conteúdos programáticos aprovados e registados na DGES;

d) Coordenar a elaboração do mapa de exames do curso e o calendário e metodologias de avaliação contínua e/ou distribuída, a nível de testes, frequências e trabalhos.

e) Convocar e conduzir as reuniões com os docentes e estudantes do curso;

f) Representar o curso junto do Coordenador-Geral dos CTeSP e dos diferentes Órgãos de Gestão;

Rua Pedro Nunes - Quinta da Nora
3030-199 COIMBRA
Portugal
Telef +351 239 790 200
Fax +351 239 790 201
E-mail info@isec.pt
Site www.isec.pt

g) Coordenar com o Responsável pela Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho os contactos a efetuar junto das "Entidades de Acolhimento", bem como apreciar novas propostas de realização de estágios.

h) Submeter as propostas de realização da Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho à Comissão Científica da Área Científica, com a especificação da Entidade de Acolhimento-Orientador-Supervisor referente a cada Estudante;

i) Resolver com os Orientadores, os Estudantes e as "Entidades de Acolhimento" as situações anómalas identificadas no decurso da Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho.

ARTº. 7.º

(COMPETÊNCIAS DO ORIENTADOR DE ESTÁGIO)

Compete ao Orientador de estágio a observância do prescrito nos anexos I e II, nomeadamente:

a) Participar ativamente no planeamento e acompanhamento do estágio;

b) Estabelecer a articulação necessária com o Supervisor da Entidade de Acolhimento;

c) Informar o Coordenador do CTeSP de quaisquer ocorrências ou falhas;

d) Garantir o envio de uma cópia do relatório final do estágio à Entidade de Acolhimento;

e) Participar no júri de avaliação de eventual defesa da classificação do estágio.

ARTº. 8.º

(COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO)

No âmbito da realização da Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho, compete à "Entidade de Acolhimento" a observância do prescrito nos anexos I e II, nomeadamente:

a) Designar o Supervisor responsável pelo acompanhamento do estudante;

b) Definir com o Orientador do ISEC os objetivos e a metodologia de concretização da formação;

c) Proporcionar condições à realização do estágio;

Rua Pedro Nunes - Quinta da Nora
3030-199 COIMBRA
Portugal
Telef +351 239 790 200
Fax +351 239 790 201
E-mail info@isec.pt
Site www.isec.pt

d) Promover a integração do estudante, enquanto estagiário, na organização e métodos da Entidade de Acolhimento;

e) Informar o Orientador do ISEC de problemas que surjam durante a formação;

f) Assegurar o registo da assiduidade e pontualidade do estudante, assegurando o cumprimento do total de horas do estágio.

CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO DO CTeSP

ARTº. 9.º

(REGIME DE FALTAS DOS ESTUDANTES)

1. Exceto os casos previstos na lei, é obrigatório a assistência a pelo menos 75% das aulas de cada unidade curricular.
2. Durante a frequência da Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho as faltas são registadas na Caderneta do Estudante.
3. Na Componente de Formação em Contexto de Trabalho, os formandos terão direito a um máximo de 16 horas de faltas justificadas nos termos da legislação em vigor.
4. As faltas que ultrapassem o limite definido no ponto anterior, serão objeto de compensação pelo estudante, em moldes a acordar entre a Entidade de Acolhimento e o Orientador do ISEC.

ARTº. 10.º

(CALENDÁRIO ESCOLAR E CALENDÁRIO DE EXAMES)

1. O calendário escolar e o calendário de exames serão divulgados, em cada ano letivo, nos locais habituais.
2. A supervisão do funcionamento das Unidades Curriculares é da responsabilidade do Coordenador do CTeSP, em coordenação com os Departamentos envolvidos.

CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO

ARTº. 11.º

(AVALIAÇÃO DAS COMPONENTES DE FORMAÇÃO GERAL E CIENTÍFICA E TÉCNICA)

1. A avaliação por exame final é realizada em época normal e época de recurso.
2. À época especial de exames têm acesso os estudantes que estejam contemplados pelos regimes e legislação especial.

Rua Pedro Nunes - Quinta da Nora
3030-199 COIMBRA
Portugal
Telef +351 239 790 200
Fax +351 239 790 201
E-mail info@isec.pt
Site www.isec.pt

3. Atendendo ao perfil dos cursos, a avaliação das Unidades Curriculares inclui, tendencialmente, uma componente de avaliação contínua e/ou um exame final. Quando combinado com a vertente de avaliação contínua, o exame final contribui com uma ponderação de até 50% no cálculo da classificação final.

4. Quando a realização de um exame final estiver condicionada pela classificação de componentes de avaliação contínua, o resultado desta deve ser publicado até 5 dias consecutivos antes da data do exame final.

5. Na componente de avaliação contínua prática ou prático-laboratorial de estudantes com estatuto de trabalhador- estudante e de outros estudantes sujeitos a regimes especiais, compatíveis com a dispensa ou redução dos níveis mínimos de assiduidade, quando se verifique que o limite máximo de faltas foi ultrapassado, o docente deverá promover a realização de uma prova adicional designada por "Componente de Avaliação Prático-Laboratorial", em substituição da referida parte da componente de avaliação contínua.

6. Os trabalhos prático-laboratoriais devem preferencialmente ser realizados durante as aulas. Os relatórios devem preferencialmente ser realizados em horas extra contacto.

7. A aprovação do estudante está condicionada à obtenção de classificação não inferior a 9,5 valores na parte prático-laboratorial, quando esta exista. Caso se verifique a reprovação na Componente de Avaliação Prático-Laboratorial terá que ser previsto, na ficha de unidade curricular, a realização da mesma prova adicional, especificada no ponto anterior. Esta prova só se realizará na época normal de exames.

8. A Componente de Avaliação Prático-Laboratorial só pode ser realizada no mesmo dia e em sequência à prestação do exame.

9. O Docente deve disponibilizar aos estudantes, na primeira semana de aulas, a Ficha de Unidade Curricular, previamente aprovada pelo Coordenador do CTeSP, onde terá que explicitar os métodos de avaliação, respetivos critérios de valoração e uma data para entrega de todos os trabalhos ou relatórios das componentes de avaliação distribuída pelo período letivo.

10. Para cada edição do CTeSP o seu Coordenador elaborará um calendário de exames de época normal, de época de recurso e de época especial, que remeterá ao Coordenador-Geral no prazo de um mês após o início das aulas.

ARTº. 12.º

(AVALIAÇÃO DA UNIDADE CURRICULAR DE PROJETO)

1. A elaboração do projeto será individual ou em grupos de até um máximo de 4 estudantes, condicionada à aceitação pelo(s) docente(s) envolvidos na orientação.
2. A avaliação da unidade curricular consiste na apreciação prévia do relatório do projeto, seguida de apresentação e discussão, de tipologia oral pública, perante um júri de 2 a 4 docentes envolvidos na lecionação da unidade curricular, júri esse presidido pelo regente da unidade curricular.
3. A classificação final, numa escala de 0 a 20 valores, será votada entre os membros do Júri e resulta da média das classificações atribuídas, individualmente, a cada um dos estudantes do grupo de projeto, por cada membro do Júri. Em caso de empate o Presidente do Júri terá voto de qualidade.
4. O projeto carece de apreciação prévia pelos membros do júri, a quem terá de ser remetido, via e-mail, com antecedência mínima de 5 dias úteis, em relação à data de realização da apresentação e discussão.
5. Até 24 horas antes da realização da prova de avaliação, cada grupo entregará ao Presidente do Júri um exemplar impresso do relatório e ainda dois CDR/DVD/PenDrive, com o relatório e a apresentação do projeto em formato digital, para arquivo.
6. A apresentação dos estudantes não deverá ultrapassar 25 minutos e a totalidade da avaliação final do Projeto não deverá ir além de 90 minutos.

ARTº. 13.º

(AVALIAÇÃO DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO)

1. O sistema de avaliação da Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho tem por referência os objetivos e conteúdos fixados no plano de trabalhos. A quantificação da classificação obtida será registada na Caderneta do Estudante.
2. A avaliação da Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho terá em consideração os valores dos seguintes indicadores apresentados pelo Estudante, previamente registados na sua Caderneta de Estudante:
   a) A qualidade de trabalho;
   b) Rigor e destreza;

c) Ritmo de trabalho;

d) Aplicação de normas de segurança;

e) Iniciativa;

f) Relacionamento social;

g) Elaboração do relatório de estágio;

h) Apresentação e defesa pública do relatório de estágio (quando aplicável).

3. O Estudante terá sempre que cumprir as 720 horas de estágio, mais 30 horas de contacto com o Orientador e/ou com o Supervisor.

4. A aprovação na Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho depende da obtenção de nota final igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20 valores.

5. Para efeitos de avaliação, os estudantes devem entregar aos respetivos Orientadores de estágio, um relatório de estágio, em dois suportes, sendo um deles um exemplar em papel e outro em suporte digital. O ficheiro em formato digital será também enviado pelo estudante ao Coordenador do CTeSP, com antecedência mínima de 3 dias úteis em relação à data de conclusão do estágio.

6. Para situações em que a classificação proposta pelo Orientador e Supervisor seja superior a 16 valores, o estudante pode requerer, via e-mail, ao Coordenador do CTeSP, a defesa pública da classificação.

7. A defesa pública da classificação da Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho é efetuada em prova pública perante um Júri e tem como resultado o permitir a reavaliação da classificação para mais ou para menos, relativamente aos 16 valores que constituem o máximo a atribuir sem defesa.

8. O Júri de defesa pública da classificação da Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho é constituído pelo Coordenador do CTeSP, pelo Responsável pela Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho, pelo Orientador e pelo Supervisor ou outro representante indigitado pela Entidade de Acolhimento. O número de elementos do Júri poderá ser reduzido até um mínimo de três, incluindo obrigatoriamente o Supervisor ou representante da Entidade de Acolhimento.

9. A referida prova terá a duração máxima de 90 minutos, cabendo ao estudante uma apresentação inicial com a duração máxima de 20 minutos.

10. A decisão final do Júri é tomada por maioria de votos entre os seus membros. Em caso de empate, o Coordenador do CTeSP, ou quem o substitua, terá voto de qualidade.
11. O lançamento das classificações dos estágios é da competência de cada Orientador.

ARTº. 14.º

(MELHORIA DE CLASSIFICAÇÕES)

1. Os estudantes têm direito a efetuar uma melhoria de classificação por unidade curricular, mediante inscrição nos prazos fixados, numa das duas épocas de exame subsequentes aquela em que foi obtida aprovação, excluindo a época especial.
2. O acesso ao exame de melhoria de classificação está sujeito a inscrição, até um dia útil antes da realização do mesmo.
3. A classificação final na unidade curricular é a mais elevada, entre aquela que havia sido obtida inicialmente e a que resultar da melhoria de classificação efetuada.
4. Uma vez requerida a certidão ou diploma do curso, não há lugar à melhoria de classificação a qualquer unidade curricular.

ARTº. 15.º

(CONSULTA E REVISÃO DE PROVAS ESCRITAS)

1. Os estudantes têm o direito à consulta das suas provas escritas, após a divulgação dos respetivos resultados provisórios. Durante a consulta os docentes deverão prestar esclarecimentos sobre a correção das provas, podendo proceder à sua reavaliação quando tal se justificar.
2. O período e local para a consulta das provas deve ser anunciado simultaneamente com a afixação dos resultados provisórios e no mesmo local.
3. Os estudantes poderão solicitar a revisão de provas escritas mediante o preenchimento de um requerimento dirigido ao Presidente do ISEC e entregue no Serviço de Gestão Académica e Pedagógica até 2 dias úteis após a data limite do prazo de consulta às provas realizadas, referido no ponto 2.
4. Neste requerimento o estudante poderá, caso o pretenda, solicitar cópia da prova de avaliação exclusivamente para a fundamentação do pedido de revisão da prova, não podendo fazer uso desta cópia para outro fim.

5. O Responsável pela Unidade Curricular deverá fornecer os elementos solicitados no prazo de 3 dias úteis após a data em que é notificado para o efeito.
6. O estudante deverá apresentar fundamentação do pedido de revisão de prova no Serviço de Gestão Académica e Pedagógica até 5 dias úteis contados a partir da data da receção dos elementos referidos no ponto 4.
7. O Presidente do ISEC, após receber e aceitar o pedido de revisão de prova, solicitará ao Coordenador do CTeSP a constituição de um Júri de 3 elementos, onde um dos elementos será obrigatoriamente o Coordenador do CTeSP, que preside. Os restantes vogais terão que ser professores ou equiparados a professor da área científica da unidade curricular desde que não sejam docentes da mesma.
8. Caso o Coordenador do CTeSP seja o responsável pela unidade curricular ou tenha envolvimento na prova em causa caberá ao Coordenador-Geral dos CTeSP a designação de um vogal de acordo com os princípios especificados anteriormente, para que nenhum dos elementos do Júri possa estar envolvido na prova em causa.
9. O Júri analisará o pedido da revisão de prova tendo por base os fundamentos apresentados pelo estudante e elaborará para o efeito um relatório fundamentado, onde deverá explicitamente indicar uma nova classificação a atribuir, até 10 dias úteis após ter sido designado.
10. O relatório referido no ponto anterior será enviado ao Presidente do ISEC que, após aceitação, providenciará as diligências necessárias para eventual correção da classificação, inicialmente atribuída, e ao envio de cópia do relatório ao estudante.
11. Só é possível fazer um pedido de revisão relativo a cada uma das provas realizadas.

CAPÍTULO VI – COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

ARTº. 16.º

(COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO)

1. A Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho tem caráter pedagógico-profissional e académico, não estando prevista qualquer atribuição de remuneração aos estudantes.
2. Só são admitidos a frequentar a Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho os estudantes que tenham obtido aprovação em, pelo menos, 2/3 dos ECTS correspondentes ao conjunto das Unidades Curriculares das Componentes de Formação "Geral e Científica" e "Técnica" que compõem o plano de estudos, até ao final da época normal de exames do 1.º semestre do 2.º ano letivo.

3. A colocação dos estudantes na Entidade de Acolhimento é da responsabilidade do ISEC, em harmonia com os pressupostos de registo relativos aos locais de realização do estágio, através de diligências do Coordenador do CTeSP e do Responsável pela Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho (RCFPCT), podendo, contudo, levar em consideração eventuais propostas dos estudantes desde que previamente aprovadas pela DGES.

4. Os estudantes com estatuto de trabalhador-estudante poderão propor, por escrito, ao Coordenador do CTeSP, a sua colocação na instituição ou empresa onde desenvolvem a sua atividade profissional, desde que o projeto e objetivos de formação se enquadrem no âmbito da área de especialização do CTeSP e caso exista autorização prévia da DGES. A tramitação do processo junto da DGES será coordenada pelo Coordenador-Geral dos CTeSP.

5. Compete ao Responsável pela Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho:

   a) Organizar todo o processo conducente ao acolhimento dos estudantes em estágio, incluindo a preparação dos documentos de formalização de protocolos, parcerias (caso não existam) e acordos nominativos;

   b) Efetuar o primeiro contacto com as Entidades de Acolhimento para informação dos procedimentos a seguir durante a realização do estágio.

6. Os procedimentos pormenorizados inerentes à Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho constam de modelo de documento identificado por anexo I.

7. Os estudantes que detenham o estatuto de trabalhador-estudante podem ainda propor alterações relativamente ao regime normal de frequência definido para a Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho.

ARTº. 17.º

(CALENDÁRIO DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO)

1. O estudante terá que enviar ao Coordenador do CTeSP, via correio eletrónico, até 9 de junho do ano civil anterior à realização do estágio uma proposta com especificação da Entidade de Acolhimento onde se propõe realizar a Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho, fazendo a sua opção com base na listagem de empresas com as quais o ISEC estabeleceu protocolos ou parcerias, cuja consulta pode ser efetuada na página Web do ISEC.

2. Para os estudantes que pretendam realizar a Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho em empresa com a qual o ISEC não disponha de protocolo ou parceria terá de ser cumprido o seguinte calendário de procedimentos, no ano de realização do estágio:

Data limite	Procedimentos
9 de junho	Estudante comunica intenção de requerer autorização para prosseguir com os objetivos de realização do estágio em empresa não protocolada, junto do Coordenador do CTeSP, via correio eletrónico.
15 de junho	O Coordenador do CTeSP emite a decisão ao pedido de intenção de estágio formulado pelo estudante, via correio eletrónico.
30 de junho	Estudante informa o Coordenador do CTeSP do consentimento da empresa ao seu acolhimento em estágio e remete os respetivos dados a inserir no protocolo e no acordo de formação, via correio eletrónico.
05 de julho	Caso a decisão tenha sido pelo deferimento, o Responsável pela Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho envia ao Coordenador-Geral dos CTeSP o protocolo e o acordo de formação, em formato digital, para serem enviados pela Presidência para assinatura na Entidade de Acolhimento.
15 de julho	Estudante entrega ao Responsável pela Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho o protocolo e o acordo de formação, em formato papel, assinados pela Entidade de Acolhimento.

3. Em caso de incumprimento das normas e datas definidas nos pontos anteriores, será o Responsável pela Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho a definir o local do estágio do estudante.

ARTº. 18.º

(ACOMPANHAMENTO DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO)

1. O acompanhamento da Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho cabe a um Orientador designado pela Comissão Científica de cada Área Científica, sob proposta do Coordenador do CTeSP.
2. A operacionalização do cumprimento dos objetivos do estágio compete à "Entidade de Acolhimento", através de um Supervisor dos seus quadros.
3. A orientação, monitorização e avaliação do estudante é assegurada conjuntamente pelo Orientador, Docente do ISEC, e pelo Supervisor, profissional designado pela Entidade de Acolhimento.

Rua Pedro Nunes - Quinta da Nora
3030-199 COIMBRA
Portugal
Telef +351 239 790 200
Fax +351 239 790 201
E-mail info@isec.pt
Site www.isec.pt

4. Para cada estudante, as condições de realização da Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho e o plano de estágio constam de um acordo estabelecido entre as partes, ISEC e Entidade de Acolhimento.

5. O Orientador, com a participação e colaboração do Supervisor, enviará ao RCFPCT, até 10 dias úteis após o início do estágio, uma proposta de plano de estágio, assinada pelos dois proponentes, a qual, depois de avalizada, fará parte integrante do anexo II – Caderneta do Estudante.

6. O Responsável pela Componente de Formação em Contexto de Trabalho fará a comunicação do plano de trabalhos por escrito ao estudante e assegurará o apoio pedagógico e técnico necessário à sua exequibilidade. O estudante declara numa cópia do plano de trabalhos que tomou conhecimento, datando e assinando.

7. O Orientador deverá acompanhar a apresentação do estudante, na Entidade de Acolhimento, no primeiro dia de estágio ou em data anterior e deslocar-se também à Entidade de Acolhimento no último dia de estágio, ou nos 3 dias úteis seguintes, para recolha dos documentos de controlo e para, conjuntamente com o Supervisor, procederem à assinatura da Caderneta do Estudante e da restante documentação.

8. A Entidade de Acolhimento, através do seu Supervisor e o ISEC através do seu Orientador assumem solidariamente a orientação do programa de formação, através da monitorização e avaliação de desempenho do estudante em conformidade com este Regulamento, facultando ao estudante as condições necessárias para a realização do estágio, cumprindo as normas definidas no procedimento para a Formação Prática em Contexto de Trabalho, em que se inclui:

    a) Preenchimento da Caderneta do Estudante de suporte à avaliação contínua do seu desempenho controlando neste documento, diariamente, a sua assiduidade e pontualidade;
    b) Elaboração de pareceres escritos, separados, no final do estágio, apenas no caso de se verificar divergência na valorização da avaliação contínua;
    c) Informação pela Entidade de Acolhimento, através do seu Supervisor, ao ISEC através do Orientador, de eventuais problemas que surjam no decorrer da formação.

9. Durante a Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho, terá de ser enviado pelo estudante, via correio eletrónico, ao Orientador uma versão preliminar do relatório final até ao 15.º dia útil anterior ao último dia de estágio, organizado nos termos definidos num Modelo de Relatório, validado pelo Supervisor, com a caracterização pormenorizada das tarefas desenvolvidas.

ISEC ENGENHARIA
Rua Pedro Nunes - Quinta da Nora
3030-199 COIMBRA
Portugal
Telef +351 239 790 200
Fax +351 239 790 201
E-mail info@isec.pt
Site www.isec.pt

CAPÍTULO VII – TRANSIÇÃO DE ANO

ARTº. 19.º

1. Na primeira inscrição num CTeSP do ISEC a soma de créditos ECTS referentes a unidades curriculares em que o estudante se inscreve não pode ultrapassar 60.
2. No segundo ano, os estudantes podem inscrever-se a um número de unidades curriculares cuja soma de créditos ECTS não exceda 80.
3. Os estudantes transitam do 1.º para o 2.º ano curricular quando tiverem obtido aprovação em 40 créditos ECTS do 1.º ano.
4. Para se poderem inscrever a unidades curriculares do segundo ano curricular, os estudantes devem estar inscritos em todas as unidades curriculares do primeiro ano em que não tenham obtido aprovação.
5. O ISEC não garante a abertura de novas edições dos cursos todos os anos letivos. Não se verificando a admissão de novos estudantes no 1.º ano de um curso, não haverá lugar a aulas das respetivas unidades curriculares, existindo, porém, a manutenção de um calendário de exames que possibilita a avaliação dos estudantes não aprovados no ano letivo anterior.
6. Quando se verifique a interrupção de abertura de uma nova edição de um CTeSP, os estudantes de edições anteriores, que se inscrevam de novo no 2.º ano, não terão lugar a aulas das respetivas unidades curriculares, existindo, também, a manutenção de um calendário de exames finais.
7. Quando não se tenha verificado a abertura de uma nova edição de um CTeSP, no que se reporta a unidades curriculares que incluam na componente de avaliação contínua uma prestação laboratorial, será permitido aos estudantes com disciplinas em atraso, a submissão a uma prova adicional referida no ponto 5 do artigo 11.º deste regulamento.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTº. 20.º

(CASOS OMISSOS)

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão resolvidos pelo Presidente do ISEC.

Instituto Politécnico de Coimbra / Instituto Superior de Engenharia de Coimbra, 24 de novembro de 2016

Homologado!

Âmbito de aplicação	Datas	Componente de Formação
CTeSP em _____	01/03/20-- a 15/07/20--	FPCT – Formação Prática em Contexto de Trabalho

Procedimento para a Formação Prática em Contexto de Trabalho

01 de março de 20--

1. Enquadramento

O presente curso, sendo constituído por uma parte de formação letiva, é complementado com uma componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT), com a duração de 720 horas de estágio + 30 horas de contato, correspondentes a 8 horas diárias de estágio distribuídas por 90 dias úteis (as horas de contato são definidas pelo orientador e pelo supervisor), incidindo no desenvolvimento de competências práticas inerentes à (especificar a área do curso), visando consolidar as competências profissionais específicas.

A FPCT deve ser desenvolvida na empresa/instituição de acolhimento do aluno e assente numa missão profissional com objectivos claros e definidos "à priori", com um elevado grau de responsabilidade e uma relativa autonomia no exercício das funções atribuídas. Esta formação decorre sob a supervisão de um Supervisor (profissional experiente da empresa/instituição) que colabora no acompanhamento e no processo de avaliação dos alunos.
A FPCT decorrerá, entre março de cada ano e julho do mesmo ano.

A FPCT decorrerá de segunda a sexta-feira, com a duração de 8 horas diárias, nas instalações da sede ou filiais da empresa/instituição de acolhimento do aluno, entre as 8h30 e as 18h30.

O intervalo para almoço terá a duração mínima de uma hora e máxima de uma hora e meia, a decorrer entre as 12h30m e as 14h30m.

Os dias de trabalho, a carga horária, bem como o horário de almoço poderão ser alterados por acordo mútuo entre as partes envolvidas.

2. Objectivos

A FPCT visa a participação do aluno na vida da empresa/instituição de acolhimento com o objectivo de identificar, estudar e propor melhorias no que respeita a:

- Reunião de competências técnicas e sociológicas pelo aluno, no desempenho de tarefas e no relacionamento com as pessoas das entidades que acolhem o estudante na empresa/instituição;
- Aplicação, ensaio e treino das metodologias desenvolvidas na componente de formação geral e científica e componente de formação técnica, correspondentes à parte lectiva do curso;
- Exploração de oportunidades de emprego no decurso da FPCT;

- Adopção, concepção, ou participação na implementação de soluções inerentes aos conteúdos do curso;
- Desenvolvimento de tarefas inerentes às temáticas do curso, designadamente:
    - Aplicação de conhecimentos gerais, científicos e técnicos adquiridos pelo aluno na componente de formação lectiva;
    - Desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho definido para o curso,
    - Desenvolvimento de tarefas e/ou funções enquadradas nas competências constantes no plano de formação.

3. Competências de acompanhamento

Orientador – É o docente do ISEC que fará o acompanhamento do aluno na entidade/instituição de acolhimento na FPCT.

Supervisor – É a pessoa, nomeada pelo responsável da entidade/instituição de acolhimento da FPCT, que fará a integração do aluno, coordenará as suas actividades e procederá à sua avaliação.

Compete a estes, o seguinte:

- Definição do plano de trabalhos, a ser desenvolvido durante a FPCT, que guiará e orientará o aluno nas tarefas a executar;
- Fazer cumprir o plano de trabalhos da FPCT;
- Proceder à avaliação contínua do aluno de acordo com os parâmetros da Caderneta de Estágio da FPCT;

Compete ao Orientador, o seguinte:

- Acompanhar e registar o desenvolvimento da formação realizando, no mínimo 2 visitas à entidade/instituição de acolhimento, sendo uma efetuada até uma semana antes ou no dia de início do estágio e a outra até ao dia de conclusão do estágio;
- Recolher junto do Supervisor eventuais ocorrências que surjam durante a FPCT;
- Garantir a salvaguarda do cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;

Compete ao Supervisor, o seguinte:

- Obter o registo de presenças do aluno,
- Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno, designadamente o registo dos dias e horas presentes na entidade de acolhimento. Todas as faltas devem ser registadas e justificadas;
- Proceder ao registo de avaliação mensal e avaliação final do aluno de acordo com os itens descritos na Figura 1.

Figura 1 – Ficha de avaliação da FPCT pelo Supervisor

TIPO DE AVALIAÇÃO	MENSAL: ☐	
REGISTO DA AVALIAÇÃO	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	CLASSIFICAÇÕES*
	Qualidade de trabalho	
	Rigor e destreza	
	Ritmo de trabalho	
	Aplicação das normas de segurança	
	Pontualidade	
	Iniciativa	
	Relacionamento social	
	CLASSIFICAÇÃO FINAL	

* Escala de avaliação: 0-6 Muito Insuficiente 7-9 Insuficiente 10-13 Suficiente 14-17 Bom 18-20 Muito Bom

4. Avaliação

A avaliação da FPCT traduz-se por uma avaliação qualitativa correspondendo a uma avaliação quantitativa na escala de 0 a 20.

A avaliação do aluno será atribuída em função do plano de trabalhos e respectivo índice de execução, sendo registada na Caderneta de Estágio.

A avaliação da FPCT resultará da seguinte fórmula:

$A_{fpct} = (A_t \times 0{,}65) + (A_r \times 0{,}35)$ em que:

A_t - Avaliação do aluno pelo Supervisor da empresa.

A_r - Avaliação do Relatório da FPCT elaborado pelo aluno, avaliado pelo Orientador e pelo Supervisor.

em que, A_t resulta de:

$$A_t = \frac{A_{t1} + A_{t2} + 2 \times A_{t3} + 3 \times A_{t4}}{7}$$ em que:

A_{t1}, A_{t2}, A_{t3} e A_{t4} – Avaliações mensais de março, abril, maio e junho/julho, respetivamente.

Durante a componente de formação em contexto de trabalho, deve ser enviado pelo aluno, via e-mail, ao orientador do ISEC, um relatório de estágio numa versão preliminar entre o 15.º e o 10.º dia útil anterior ao último dia de estágio, organizado nos termos do anexo a este documento, avalisado pelo

Supervisor designado pela entidade/instituição de acolhimento, onde se identificam as tarefas desenvolvidas.

Os alunos deverão enviar por e-mail o Relatório Final da FPCT em suporte digital editável (ex. *.doc) com antecipação mínima de 3 dias úteis em relação à data de conclusão do estágio, para os respetivos Orientadores e para o Coordenador do Curso contra recibo de entrega digital.

O lançamento das classificações da FPCT compete ao responsável da FPCT, pelo que cada Orientador deve validar e transmitir os resultados finais do aluno nesta componente de formação até ao último dia do estágio, para o e-mail do responsável da FPCT. Este lançamento só será realizado após o Orientador fazer a entrega ao responsável da FPCT do Relatório Final em papel e em CD, com a inscrição no primeiro da classificação atribuída. O processo deve ser acompanhado de um termo de responsabilidade de lançamento de classificação assinado pelo Orientador e pelo Supervisor. Ao mesmo tempo deverá ser entregue a Caderneta do aluno devidamente preenchida e assinada por todas as partes intervenientes no processo de monitorização e avaliação do desempenho do aluno.

Classificações superiores a 16 valores só poderão ser atribuídas desde que propostas pelo Orientador e Supervisor, com posterior prestação de provas públicas de defesa requeridas pelo aluno nos termos definidos no Regulamento de CETs.

5. Relatório de Estágio

O aluno deverá desenvolver no decurso da FPCT um relatório descritivo do trabalho desenvolvido na entidade acolhedora, designado por "Relatório de Estágio da Formação Prática em Contexto de Trabalho".

O objectivo do relatório deve evidenciar:

- plano de trabalhos previsto e definido pelos Orientador e Supervisor;
- tarefas desenvolvidas;
- resultados obtidos; e
- identificar conclusões e oportunidades de melhoria sobre a componente de FPCT.

De forma a facilitar a recolha e tratamento de informação a incluir no relatório de estágio, o aluno deve adotar uma rotina periódica (semanal, por exemplo) de resumo das actividades desenvolvidas no período. Este resumo periódico de actividades deverá ser enviado ao Orientador sob a forma de

documento escrito em suporte informático, designado por "Comunicação Interna" do aluno para o Orientador, logo após o fim do período a que diz respeito.

O relatório de estágio deverá estar registado em suporte informático, seguindo um modelo fornecido pelo Coordenador do Curso.

6. Anexos

- Plano de estudos do Curso;
- Lista de alunos, entidades e orientadores.

INSTITUTO SUPERIOR DE ENGENHARIA DE COIMBRA

Departamento de Engenharia _____

Âmbito de aplicação	Período de estágio	Componente de Formação
CTeSP em _____	01/03/20-- a 15/07/20--	FPCT – Formação Prática em Contexto de Trabalho

Caderneta de Estágio CTeSP

720 HORAS DE ESTÁGIO + 30 HORAS DE CONTATO = 750 HORAS DE FPCT

NOME DO ALUNO: _____

NÚMERO: _____

01 de Março de 2017

	FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT) **Caderneta de Estágio**

INSTITUTO SUPERIOR DE ENGENHARIA DE COIMBRA
Departamento de Engenharia _____

ENTIDADE/INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO DA FPCT	Designação Social: Sede: Endereço (local da FPCT): Código Postal: Telefone(s): Fax(es): Actividade: Docente Orientador da FPCT: Supervisor(es) e respetivo contacto(s):		
ALUNO	Nome: Número: _____ Cartão de Cidadão / BI número: Data de Nascimento: Contacto Telefónico: Morada: Código Postal:		
ACÇÃO	Curso: CTesP em _____ Componente: Formação Prática em Contexto de Trabalho Legislação de Suporte: Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro Duração do Curso: 3000 horas Duração da FPCT: 750 horas (720 h de estágio + 30 horas de contato)		
PERÍODO (S) DA FPCT	De 01/03/ 20__ a 15/07/ 20__	90 dias de formação	Carga horária diária: 8 horas
OBJECTIVOS A ATINGIR NA FPCT	A FPCT visa a integração do aluno na vida da empresa / instituição de acolhimento com o objetivo de participar, identificar, estudar e propor melhorias na sua atividade e inclui: • Consolidação de competências técnicas e sociológicas, desempenho de tarefas e capacidade de relacionamento com as pessoas; • Aplicação, integração e treino das metodologias desenvolvidas na componente de formação geral e científica e na componente de formação técnica, ministradas na parte letiva do curso; • Deteção de oportunidades de emprego no decurso do estágio; • Adopção, concepção, ou participação na implementação de soluções inerentes aos conteúdos do curso; • Desenvolvimento de tarefas inerentes às temáticas do curso, designadamente: o Aplicação de conhecimentos de âmbito geral, científico e técnico, adquiridos na parte letiva do curso; o Validação de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho definido para o curso, o Promoção da adaptação a funções enquadradas nas competências constantes no plano de estudos.		

PLANO DE TRABALHOS A DESENVOLVER DURANTE A FPCT
(Descrição sucinta das actividades a desenvolver, definidas pelo Orientador e pelo Supervisor)

O Docente Orientador,

O Supervisor,

Data 01 / 03 / 20__ _____ _____

FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT)
Caderneta de estágio
Registo de Assiduidade

MÊS de MARÇO de 2017

DIAS	PRESENÇAS (horas)	FALTAS (horas)		Assinatura do Aluno	Assinatura do Supervisor
		Justificadas	Injustificadas		
1					
2					
3					
6					
7					
8					
9					
10					
13					
14					
15					
16					
17					
20					
21					
22					
23					
24					
27					
28					
29					
30					
31					
Totais					

FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT)
Caderneta de estágio
Registo de Assiduidade

MÊS de ABRIL de 2017

DIAS	PRESENÇAS (horas)	FALTAS (horas)		Assinatura do Aluno	Assinatura do Supervisor
		Justificadas	Injustificadas		
3					
4					
5					
6					
7					
10					
11					
12					
13					
17					
18					
19					
20					
21					
24					
26					
27					
28					
Totais					